



**COMUNE DI TRICESIMO**  
**PROVINCIA DI UDINE**

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO E  
DEL CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI**

*Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 25 del 29/07/2020*

# INDICE

## **TITOLO I - FINALITÀ E CONTENUTO**

Art. 1 - *Scopo e ambito di applicazione*

## **TITOLO II - SERVIZIO ECONOMATO**

Art. 2 - *Il servizio economato*

Art. 3 - *Assunzione e cessazione delle funzioni di Economo*

Art. 4 - *Indennità di maneggio valori di cassa*

Art. 5 - *Spese economali*

Art. 6 - *Fondo di anticipazione*

Art. 7 - *Autorizzazione spese economali*

Art. 8 - *Registri del Servizio economato*

Art. 9 - *Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa*

Art. 10 - *Rendicontazione della propria gestione*

Art. 11 - *Responsabilità dell'Economo*

## **TITOLO III - CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI**

Art. 12 - *Consegnatari dei beni*

Art. 13 - *Tenuta e aggiornamento degli inventari*

Art. 14 - *Beni mobili non inventariabili*

Art. 15 - *Automezzi*

Art. 16 - *Beni dismessi / fuori uso*

Art. 17 - *Verbale di consegna*

Art. 18 - *Modifica della consistenza dei beni consegnati*

Art. 19 - *Rendicontazione dei consegnatari dei beni*

Art. 20 - *Obblighi dei consegnatari dei beni*

## **TITOLO IV - NORME COMUNI**

Art. 21 - *Trasmissione dei conti giudiziari alla Corte dei conti*

Art. 22 - *Pubblicità del regolamento*

Art. 22 - *Abrogazione delle norme previgenti*

## **TITOLO I**

### **FINALITÀ E CONTENUTO**

#### **Art. 1**

##### ***Scopo e ambito di applicazione***

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme statutarie, al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ed al regolamento di contabilità e nel rispetto dei principi stabiliti dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (T.U.E.L.) approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e dai principi contabili generali ed applicati allegati al richiamato decreto legislativo n. 118/2011 si propone di disciplinare:

- a) le modalità di funzionamento del servizio di economato preposto alla gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;
- b) i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità dei consegnatari dei beni mobili ed immobili;
- c) i criteri di individuazione, le funzioni, gli obblighi e le conseguenti responsabilità degli Agenti contabili a materia.

2. Esso costituisce un insieme organico di regole finalizzate alla rilevazione, analisi, controllo e rendicontazione dei fatti gestionali che comportano movimentazione dei beni e di risorse, appositamente affidate a dette specifiche figure.

3. A tale fine il presente regolamento stabilisce le competenze, le procedure e le modalità di gestione e di rendicontazione.

4. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle normative specifiche.

## **TITOLO II**

### **SERVIZIO ECONOMATO**

#### **Art. 2**

##### ***Il servizio economato***

1. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, è istituito il "servizio economato" per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni e la funzionalità gestionale dei servizi dell'ente.

2. Il servizio economato è organizzato come servizio autonomo, nell'ambito del Servizio finanziario.

3. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, con atto del Responsabile del Servizio Finanziario, al dipendente di ruolo con categoria non inferiore alla C appartenente all'area economico-finanziaria (ufficio di ragioneria), che, nella qualità di "Economo", svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile di Servizio TPO dell'Area.

4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di Economo sono svolte in da altro dipendente comunale di ruolo, incaricato dal Responsabile del Servizio Finanziario con funzioni di vice-economo. Il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'Agente titolare.

#### **Art. 3**

##### ***Assunzione e cessazione delle funzioni di Economo***

1. La gestione amministrativa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina nel giorno di cessazione dall'incarico stesso.

2. All'inizio della gestione economica devono essere redatti processi verbali e inventari, dai quali risulti l'avvenuta consegna dell'ufficio e il debito che l'Agente assume.

3. Analoghi processi verbali devono essere redatti al termine della gestione per accertare il debito dell'Agente cessante.

4. All'atto dell'assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, e di tutti gli oggetti in consegna all'Economo cessante che vengono presi in carico dal subentrante.

5. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli Agenti interessati, del Responsabile del Servizio finanziario, dell'organo di revisione e del Segretario comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

#### **Art. 4**

##### ***Indennità di maneggio valori di cassa***

1. All'Economo ed al vice-economo, competono una indennità giornaliera per maneggio dei valori di cassa proporzionata al valore medio mensile di quanto maneggiato.

2. Gli importi dell'indennità spettanti sono individuati in sede di contrattazione integrativa decentrata.

3. Tale indennità è assegnata per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cassa.

4. La liquidazione e corresponsione dell'indennità viene effettuata alla fine di ogni anno con provvedimento del Settore Personale, sulla base degli importi maneggiati così come risultante da apposita attestazione del Responsabile dei Servizi finanziari o dal Segretario.

5. Nella attestazione suddetta devono essere indicati, oltre alle generalità degli aventi diritto, anche gli elementi di carattere temporale che consentano di quantificare il totale delle giornate nelle quali il dipendente è stato effettivamente adibito ai servizi di cassa.

#### **Art. 5**

##### ***Spese economiche***

1. L'Economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:

1) L'Economo è autorizzato a provvedere alle spese non superiori all'importo di euro 2.000,00= (euro duemila/00), comprese nel seguente elenco:

- spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- spese postali, telegrafiche e per acquisto di valori bollati;
- spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari atti e documenti;
- spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- spese per abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche anche *on line* e libri disposte dai Responsabili dei servizi;
- canone utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua e gas;
- canoni di abbonamento audiovisivi;
- quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali;
- imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti visure catastali nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;

- spese relative a trasferte, pagamento pedaggi autostradali, parcheggi, in occasione di missioni fuori dalla sede comunale per gli Amministratori e i dipendenti del Comune,
- spese per la manutenzione e corretta tenuta degli automezzi comunali;
- acquisti in amministrazione diretta per le attività di manutenzione svolte direttamente da operai comunali;
- spese accessorie all'organizzazione di eventi, quali omaggi floreali, targhe, medaglie, coppe, premi in genere compresi i buoni acquisto, addobbi e allestimenti floreali, corone e cuscini floreali, rinfreschi, allestimenti vari, servizi fotografici, video e di fotocoproduzione, servizi di stampa, copisteria e rilegatura, acquisto oggetti simbolici e omaggi;
- spese pubblicitarie per bandi, gare, concorsi ed appalti.
- noleggio vetture, facchinaggi, svincoli ferroviari e contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- dotazioni informatiche: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
- premi assicurativi;
- tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
- quote per partecipazione a corsi e convegni;
- depositi cauzionali;
- somme per interventi a carattere assistenziale;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

Il limite di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, può essere superato per le seguenti tipologie di spese:

- spese postali;
- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie).

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

## **Art. 6**

### ***Fondo di anticipazione***

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'Economista è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo mediante emissione di apposito mandato di anticipazione pari ad € 6.200,00= (similaduecento/00), da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlato alla specifica voce del Piano dei Conti finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazioni di fondi per il servizio di economista" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.

2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica del rendiconto documentato delle spese effettuate.

3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso anticipazione di fondi per il servizio economista" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.

4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente, in conto residui.

5. L'Economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui

sono state assegnate.

#### **Art. 7**

##### ***Autorizzazione spese economali***

1. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun responsabile di servizio in corrispondenza dei capitoli individuati nel P.E.G., costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell'Economo.

2. L'ordinazione delle spese economali è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine", in relazione alle specifiche richieste dei responsabili dei servizi.

3. I buoni d'ordine:

- a. sono numerati progressivamente con l'indicazione delle qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, dei relativi prezzi e delle modalità di pagamento;
- b. devono contenere il riferimento al presente regolamento ed all'importo impegnato sul pertinente intervento e capitolo di spesa del bilancio di competenza;
- c. sono sottoscritti dall'Economo comunale;
- d. sono compilati in duplice copia, di cui una dovrà essere allegata, a cura del fornitore o prestatore d'opera, alla nota di spesa unitamente al buono di consegna.

4. La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dall'Economo con l'apposizione di un "visto" sulla nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo addebitato.

5. Il pagamento delle spese è disposto dall'Economo, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della nota di spesa, a mezzo di idonee "ricevute o quietanze".

6. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

#### **Art. 8**

##### ***Registri del Servizio economato***

1. Al fine di dare dimostrazione delle spese sostenute è fatto obbligo all'Economo di tenere tutte le pezze giustificative a dimostrazione delle spese sostenute.

#### **Art. 9**

##### ***Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa***

1. L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione.

2. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.

3. In tali verifiche si accerta:

- a. il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione nonché delle somme rimosse;
- b. il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- c. la giacenza di cassa;

4. Copia di ogni verbale, a cura dell'Economo, è allegata al Rendiconto della propria gestione.

#### **Art. 10**

##### ***Rendicontazione della propria gestione***

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a. dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b. del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'Agente.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio finanziario.

Contestualmente si provvede:

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

## **Art. 11**

### ***Responsabilità dell'Economo***

1. L'Economo nell'esercizio delle funzioni di competenza assume la responsabilità dell'Agente contabile di diritto ed è posto funzionalmente alle dipendenze del Responsabile del Servizio finanziario cui compete l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'Economo.

2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati, fino a quando non ne abbia ottenuto regolare scarico. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli.

3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dell'Economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile del Servizio finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.

4. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, di forza maggiore o di naturale deperimento, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'Economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.

5. Qualora venga accordato il scarico, la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'organo di revisione.

## **TITOLO III**

### **CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI**

## **Art. 12**

### ***Consegnatari dei beni***

1. Il “Consegnatario” è individuato nel Responsabile Servizio Patrimonio.
2. I Responsabili dei singoli servizi possono essere nominati responsabili della custodia, vigilanza, manutenzione e gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati.
3. Nel caso di scuole o di altri Enti o Associazioni che abbiano ricevuto beni di proprietà dell’Ente, i consegnatari sono individuati nei relativi dirigenti.

### **Art. 13**

#### ***Tenuta e aggiornamento degli inventari***

1. Ai fini della determinazione della consistenza patrimoniale dell’Ente il Servizio Patrimonio procede ogni anno alla determinazione dell’inventario dei beni mobili, dei beni immobili, dei beni immateriali e finanziari inventariabili, dei crediti e debiti di pertinenza dell’ente nonché delle rimanenze, dei ratei e dei risconti.

2. La tenuta degli inventari comporta la descrizione di tutti i beni in apposite schede, suddivise per categorie, contenenti per ciascuna unità elementare le indicazioni necessarie alla sua identificazione ed in particolare gli elementi di cui ai successivi commi 3 e 4.

3. L’inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. ubicazione, denominazione, estensione, qualità e dati catastali;
- b. titolo di provenienza, destinazione ed eventuali vincoli;
- c. condizione giuridica ed eventuale rendita;
- d. valore determinato con i criteri di cui all’allegato 4.3 del D.Lgs. 118/2011 al punto 6;
- e. quote di ammortamento (con l’eccezione dei terreni);
- f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

4. L’inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. denominazione e descrizione, secondo la natura e la specie;
- b. qualità, quantità secondo le varie specie e data di acquisizione;
- c. condizione giuridica;
- d. valore determinato al costo d’acquisto e deprezzato negli anni per i quali è previsto il suo ammortamento;
- e. quote di ammortamento;
- f. centro di responsabilità (servizio al cui funzionamento il bene è destinato);
- g. centro di costo utilizzatore, al quale imputare i costi di ammortamento.

5. Tutti gli aumenti e le diminuzioni riferiti al valore o alla consistenza dei beni devono essere registrati nell’inventario, a cura dei responsabili dei servizi ai quali i beni sono stati dati in consegna.

6. Le variazioni inventariali sono comunicate dai responsabili dei servizi, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile del Servizio finanziario per la conseguente redazione del “conto del patrimonio” da allegare al rendiconto della gestione. Alla comunicazione è allegata copia degli inventari con tutti gli atti e i documenti giustificativi delle variazioni registrate al 31 dicembre dell’anno precedente.

7. Le schede di inventario sono redatte in duplice esemplare di cui una è conservata presso il Servizio finanziario e l’altra dal consegnatario dei beni.

### **Art. 14**

#### ***Beni mobili non inventariabili***

1. I beni mobili di facile consumo o di modico valore non sono inventariabili.
2. Sono considerati non inventariabili i seguenti beni:
  - a) materiale di cancelleria, materiale per il funzionamento dei servizi generali e materiale “a perdere” (beni



la cui utilità si esaurisce al momento dell'utilizzo);

- b) componentistica elettrica, elettronica e meccanica nei limiti di cui al comma 3;
- c) minuterie metalliche e attrezzi di uso corrente eccetto attrezzature elettriche;
- d) materie prime e simili necessarie per le attività dei servizi (vestiario per il personale, stampati e moduli-stica per gli uffici, combustibili, carburanti e lubrificanti, attrezzature e materiali per la pulizia dei locali e degli uffici comunali);
- e) materiale installato in modo fisso nelle strutture edilizie (pareti attrezzate, impianti di riscaldamento e di condizionamento, quadri elettrici, plafoniere, lampadari e simili);
- f) beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili (lampadine, materiali vetrosi e simili);
- g) pubblicazioni soggette a scadenza o di uso corrente negli uffici, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo;

3. Sono esclusi dall'obbligo di inventariazione i beni aventi un valore d'acquisto inferiore a € 516,45 escluso IVA.

## **Art. 15**

### ***Automezzi***

1. I consegnatari degli automezzi in base a quanto definito nel Piano Esecutivo di Gestione sono responsabili del loro uso ed a tale fine curano che:

- a) l'utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio;
- b) il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato mediante utilizzo di tessera dotata di microcip intestata al singolo automezzo e la ricevuta dell'effettuato rifornimento viene consegnata al responsabile del servizio dell'area tecnica.

2. L'assegnatario di ciascun automezzo cura la tenuta della scheda intestata all'automezzo sulla quale rileva a cadenza mensile le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e ogni altra notizia riguardante la gestione dell'automezzo. La scheda è trasmessa al competente servizio amministrativo dell'area tecnica per i conseguenti provvedimenti.

## **Art. 16**

### ***Beni dismessi / fuori uso***

1. I beni mobili, eccetto quelli strettamente personali (dispositivi personali individuali DPI), divenuti inutili per l'area di competenza dell'utilizzatore sono restituiti, mediante la compilazione di un'apposita scheda al Servizio Patrimonio, che ne valuta le eventuali residue capacità di utilizzo in altri settori.

2. I beni non più utilizzabili sono prioritariamente ceduti ai fornitori in occasione di forniture di beni analoghi, alienati a terzi ovvero, in difetto delle precedenti ipotesi, distrutti mediante conferimento in discarica.

3. Le dismissioni dei beni mobili sono registrate nelle scritture inventariali e sono corredate di regolare documentazione.

## **Art. 17**

### ***Verbale di consegna***

1. Il verbale di consegna, redatto in triplice esemplare e debitamente sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario e dal Responsabile del Servizio Patrimonio quale Agente consegnante e dal responsabile del servizio di competenza quale Agente consegnatario e controfirmato dal Segretario comunale, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) generalità del consegnatario;
- b) qualità, descrizione, stato d'uso e valore dei beni dati in consegna;
- c) destinazione dei beni. Per i beni mobili è specificato l'ufficio e il locale in cui si trovano.

2. Al verbale di consegna è allegata copia degli inventari dei beni dati in consegna e dei quali i consegnatari sono responsabili fino a quando non ne ottengano formale discarico. Essi sono, altresì, responsa-

bili di qualsiasi danno che possa derivare all'ente per effetto delle loro azioni o omissioni.

#### **Art. 18**

##### ***Modifica della consistenza dei beni consegnati***

1. Entro il 31 dicembre di ciascun anno i Responsabili di custodia, vigilanza e manutenzione, segnalano al consegnatario dei beni le variazioni delle consistenze dei beni assegnati.
2. I nuovi beni acquisiti e/o dismessi devono essere registrati in apposito registro.
3. Costituiscono titoli o documenti di scarico le richieste di prelevamento ovvero le comunicazioni di scarico per dichiarazione di fuori uso, perdita, furto o altre cause, emessi dai richiedenti e vistati dai responsabili dei servizi interessati.

#### **Art. 19**

##### ***Rendicontazione dei consegnatari dei beni***

1. Il consegnatario deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio finanziario entro il 31 gennaio di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
  - a) dei beni amministrati, con la distinta evidenziazione sia quelli acquisiti nell'anno e di quelli scaricati;
  - b) dell'inventario dei beni alla data del rendiconto.
3. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio finanziario.

#### **Art. 20**

##### ***Obblighi dei consegnatari dei beni***

1. I dipendenti incaricati quali "Consegnatari dei beni" assumono la figura di "Agenti contabili". Essi sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli Agenti anzidetti.
2. Essi sono responsabili dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Fatta salva l'attivazione di procedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile del servizio di competenza ovvero del Segretario comunale.
4. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposita e motivata deliberazione della Giunta comunale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

#### **TITOLO IV**

#### **NORME COMUNI**

#### **Art. 21**

##### ***Trasmissione dei conti giudiziari alla Corte dei conti***

1. Il discarico amministrativo del conto della gestione dell'Economo, del consegnatario dei beni non esonera gli stessi dalla responsabilità contabile.
2. A seguito di discarico amministrativo dei rispettivi conti, il Responsabile del Servizio finanziario individuato ai sensi dell'articolo 139 c. 2 del D.Lgs. 174/2016 provvede a raccogliere ed a trasmettere i

conti giudiziari scaricati amministrativamente dell'Economo, del consegnatario dei beni alla Corte dei conti nei modi e termini di legge.

## **Art. 22**

### ***Pubblicità del regolamento***

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi, all'Economo, agli Agenti Contabili, ai Consegnatari dei beni ed all'Organo di Revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

2. Copia del regolamento medesimo sarà pubblicata sul sito internet dell'ente a disposizione degli amministratori e dei cittadini perché possano prenderne visione in qualsiasi momento.

## **Art. 23**

### ***Abrogazione delle norme previgenti***

1. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente regolamento adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 106 del 29/11/1999 e successivamente modificato con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 12 del 29/01/2000, n. 34 del 05/06/2000 e n. 8 del 27/02/2013.